DZIENNIK URZĘDOWY
MINISTERSTWA KOMUNIKACJI

WARSZAWA, 15 listopada 1950 | Nr 15 | Poz. 330

TREŚĆ:

Dział Ogólny.

DZIAŁ OGÓLNY.

330

Okólnik Ministerstwa Komunikacji z dnia 20 października 1950 r. w sprawie zgłoszenia jednolitego tekstu Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie komunikacji.

Na podstawie postanowienia ust. ostatniego zarządzenia Ministra Komunikacji z 12 października 1950 r. w sprawie zmiany Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie komunikacji (Nr O. Org. 9/31/50), które weszło w życie z dniem 15 października 1950 r., ogłasza się w załączeniu jednolity tekst zarządzenia Ministra Komunikacji z 5 stycznia 1950 r. w sprawie wydania Instrukcji o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie komunikacji (Dz. Urz M. K. z 1950 r. Nr 1, poz. 1, sprostowania w Dz. Urz. M.K. z 1950 r. Nr 2 i Nr 5).
Nr O. Org. 9/31/50.

DYREKTOR DEPARTAMENTU **St. Walter**

Załącznik do okólnika Ministerstwa Komunikacji z 20 października 1950 r. (poz. 330).

Instrukcja

o zabezpieczeniu tajemnicy państwowej i służbowej w resorcie komunikacji.

Obowiązek zachowania tajemnicy państwowej i służbowej.

§ 1. 1. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej jest jednym z zasadniczych obowiązków każdego pracownika bez względu na jego stanowisko i charakter stosunku służbowego.

2. Pracownik może udzielać informacji i wyjaśnień tylko w granicach niezbędnych do załatwienia danej sprawy i tylko w ramach uprawnień przyznanych mu obowiązującymi przepisami i zarządzeniami przełożonych, określającymi zakres jego kompetencji służbowych, z zastrzeżeniem obowiązku zachowania tajemnicy w sprawach tajnych i poufnych.

3. Pracownik obowiązany jest w rozmowach prywatnych stosować jak najściślej dyskrecję służbową, to jest wyrażać się w sposób powściągliwy o wszystkich sprawach mających związek z jego pracą, z osobami przełożonych, współpracowników i podwładnych.

Organizacja ochrony tajemnicy.

§ 2. 1. Za należyte zorganizowanie ochrony tajemnicy odpowiadają kierownicy jednostek organizacyjnych (urzędów, przedsiębiorstw i innych instytucji) resortu komunikacji, a w jednostkach organizacyjnych podzielonych na wyższe i niższe komórki organizacyjne, n.p. w M.K. na departamenty (biura) i wydziały, kierownicy wyższych komórek organizacyjnych (n.p. w M.K. dyrektorzy departamentów i biur).

2. Należyta organizacja ochrony tajemnicy w rozumieniu ust. 1 polega na:

1) odpowiednim doborze osób, mających styczność ze sprawami tajnymi i poufnymi i ograniczeniu ilości osób załatwiających sprawy tajne;

2) wydaniu szczegółowych zarządzeń mających na celu zabezpieczenie tajemnicy;

3) stałym pouczaniu pracowników o obowiązku zachowania tajemnicy i nadzorowaniu przestrzegania przez nich tego obowiązku;

4) niezwłocznym wkraczaniu i meldowaniu kierownikowi jednostki organizacyjnej (np. w M.K. Ministrowi Komunikacji), a w jednostkach organizacyjnych szczebla wykonawczego, kierownikowi przełożonej jednostki organizacyjnej, o wypadkach naruszenia tajemnicy i przepisów mających na celu jej ochronę.

§ 3. Zabezpieczenie tajemnicy osiąga się przez:

1) ścisłe stosowanie się pracowników do przepisów niniejszej Instrukcji i innych zarządzeń wydanych w zakresie zabezpieczenia tajemnicy państwowej i służbowej oraz przez należytą czujność w tej dziedzinie;

2) podział spraw urzędowych ze względu na stopień zabezpieczenia tajemnicy na sprawy tajne, poufne i jawne;

3) odpowiednie postępowanie z aktami tajnymi i poufnymi;

4) odpowiednie zabezpieczenie pomieszczeń biurowych i akt.

Odpowiedzialność za przekroczenie zasad ochrony tajemnicy.

§ 4. Każdy pracownik ponosi osobistą odpowiedzialność za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej, zarówno w razie ujawnienia treści sprawy jak i w razie nie zastosowania się lub niedopilnowania zasad zabezpieczenia tajemnicy.

§ 5. 1. Naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej karane jest w drodze sądowej.

2. Naruszenie dyskrecji służbowej karane jest w drodze dyscyplinarnej.

Kwalifikowanie spraw.

§ 6. 1. Do spraw tajnych zalicza się sprawy, które ze względu na obronę, bezpieczeństwo lub ważne interesy gospodarcze lub polityczne Państwa Polskiego albo państw zaprzyjaźnionych mogą być ujawnione wyłącznie osobom do tego uprawnionym. Osobne zarządzenie Ministra Komunikacji ustala listę orientacyjną typowych zagadnień i spraw tajnych.

2. Zachowanie tajemnicy w sprawach tajnych obowiązuje stale i nie tylko w stosunku do osób postronnych, ale również w stosunku do wszystkich pracowników, nie biorących udziału w załatwianiu i badaniu danej sprawy. W szczególności pisma tajne są dostępne poza kierownikiem jednostki organizacyjnej pracownikowi uprawnionemu do otwierania wpływających pism tajnych, rejestratorowi prowadzącemu dziennik spraw tajnych w oddziale korespondencji tajnej kancelarii głównej (kancelarii względnie kanceliście do spraw tajnych), pracownikom referującym, badającym, zatwierdzającym i uzgadniającym projekty załatwień w pismach tajnych, sekretarzom do spraw tajnych i maszynistkom wyznaczonym do sporządzania czystopisów pism tajnych, o ile ze względu na specjalny charakter pewnego rodzaju spraw kierownik jednostki względnie (wyższej) komórki organizacyjnej nie ograniczy bardziej ilości pracowników mających dostęp do akt tajnych pewnego rodzaju.

§ 7. 1. Do spraw poufnych zalicza się sprawy, które ze względu na dobro służby lub ze względu na szczególnie ważny interes osób fizycznych lub prawnych powinny być zachowane w tajemnicy.

2. Sprawy poufne mogą być dostępne jedynie tym pracownikom, którym są niezbędne dla celów służbowych. Wgląd do nich przez wszystkie inne osoby, bez zezwolenia właściwego kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej jest niedozwolony.

3. Do spraw poufnych należą w szczególności:

1) sprawy związane z ruchem służbowym pracowników, oceny kwalifikacyjne, opinie, referencje itp.;

2) dochodzenia służbowe, dyscyplinarne, karne i związane z tym sprawy;

3) skargi, zażalenia i doniesienia na działalność osób, urzędów, instytucji i innych jednostek organizacyjnych, zwłaszcza jeżeli zawierają wiadomości o wykroczeniach, nadużyciach lub szkodliwej działalności pewnych osób;

4) plany i sprawozdania gospodarcze przed ich opublikowaniem w myśl osobnej instrukcji Ministerstwa Komunikacji (Departamentu Planowania), o ile nie zostały zakwalifikowane jako tajne;

5) projekty istotnych zmian organizacyjnych, przed ich zdecydowaniem;

6) materiały na posiedzenia Rady Ministrów i Prezydium Rządu oraz na posiedzenia Komisji Sejmowych, jeżeli nie zostały zakwalifikowane jako tajne;

7) sprawy zakwalifikowane jako poufne przez właściwe rzeczowo organa kierownicze.

4. Jako poufne uważać należy tylko takie sprawy osobowe imienne, a więc sprawy dotyczące poszczególnych pracowników i kandydatów na pracowników, które stanowią tajemnicę służbową, natomiast inne sprawy osobowe, o ile nie stanowią tajemnicy państwowej lub służbowej, które więc nie są oznaczone jako tajne lub poufne, są sprawami jawnymi, ale oznaczonymi stemplem „Os". Postępowanie z pismami „Os" reguluje Instrukcja Kancelaryjna.

§ 8. 1. Do spraw jawnych zalicza się sprawy niezakwalifikowane jako tajne lub poufne.

2. Sprawy takie można udzielać do wglądu instytucjom lub osobom zainteresowanym, w rozumieniu postępowania administracyjnego, lub ich pełnomocnikom, jeżeli ze względu na interes publiczny jest to dopuszczalne.

3. Właściwy rzeczowo kierownik (wyższej) komórki organizacyjnej może zezwolić na prośbę strony na wydanie z akt odpisów dokumentów, jeżeli nie sprzeciwia się temu interes publiczny.

§ 9. 1. Zakwalifikowanie sprawy wszczętej w jednostce organizacyjnej należy do właściwego kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej.

2. Pisma (sprawy) wpływające do pewnej jednostki lub komórki organizacyjnej zachowują z reguły kwalifikację nadaną im przez jednostkę (komórkę) organizacyjną, w której zostały wszczęte. Kwalifikację tę może zmienić tylko kierownik wyższej komórki organizacyjnej właściwej do załatwiania danej sprawy, o czym winien zawiadomić nadawcę pisma. Nie dozwolona jest zmiana przez jednostkę organizacyjną niższą kwalifikacji pisma (sprawy) dokonanej przez jednostkę organizacyjną wyższą.

3. Pismo, którego załączniki są tajne (poufne), winno posiadać również cechy tajności (poufności).

4. Załączniki jawne do pism (akt) tajnych lub poufnych należy oznaczać napisem „jawne". Druki (formu-

larze) stanowiące załączniki pisma tajnego (poufnego) należy oznaczać, zależnie od ich treści napisem „tajne", „poufne" lub „jawne".

5. Pisma, które mimo, że wynikają ze sprawy tajnej lub poufnej lub z tego rodzaju sprawami się wiążą, ale w treści swej charakteru tajnego (poufnego) nie mają, można traktować jako jawne. Jeżeli z tego rodzaju korespodencji zachodzi konieczność powołania się na pismo tajne (poufne), czyni się to w sposób oględny.

Ochrona tajemnicy przy załatwianiu spraw tajnych i poufnych.

§ 10. 1. Każdy pracownik obowiązany jest w czasie pracy przechowywać akta tajne i poufne spraw otrzymanych do załatwienia w przydzielonym mu pomieszczeniu (pokoju) służbowym w biurku (stole) lub szafie. Na biurku (stole) mogą znajdować się tylko akta niezbędne do pracy wykonywanej w danej chwili.

2. Podjęcie akt tajnych lub poufnych niezbędnych do wykonywania czynności służbowych poza siedzibą jednostki (komórki) organizacyjnej, n.p. w razie delegacji do prac terenowych, dochodzeń służbowych itd., może nastąpić za każdorazowym indywidualnym zezwoleniem właściwego kierownika jednostki (komórki) organizacyjnej za rewersem podpisanym przez odbierającego akta tajne (poufne). Zezwolenie to powinien posiadać pracownik, w którego posiadaniu akta te się znajdują. Zarówno w czasie podróży jak i w czasie wykonywania prac w terenie należy zachować szczególną ostrożność stosując się ściśle do postanowień § 20 pkt. 3) i 4). W przypadku, gdy zajdzie potrzeba dłuższego pobytu w delegacji, akta tajne (poufne) powinny być po skończonych zajęciach każdorazowo przekazywane do tymczasowego przechowania miejscowym kierownikom jednostek organizacyjnych w kopercie zamkniętej opatrzonej na złączach koperty zaklejką i umieszczeniem na niej pieczątki przyjmującej jednostki organizacyjnej oraz własnoręcznym podpisem oddającego akta do tymczasowego przechowania za pokwitowaniem. Zabieranie akt tajnych i poufnych do opracowania w domu jest zakazane.

3. Wypożyczanie akt tajnych dla potrzeb służbowych innym komórkom organizacyjnym w jednostce organizacyjnej może nastąpić tylko za rewersem i za zgodą kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej, akt zaś poufnych także za zgodą kierownika niższej komórki organizacyjnej. Zależnie od warunków lokalnych wypożyczanie akt tajnych może odbywać się za pośrednictwem oddziału korespondencji tajnej.

4. W razie powołania do współpracy w załatwieniu pisma tajnego lub poufnego kilku pracowników, pismo tajne i poufne winno w zasadzie pozostawać w ręku właściwego referenta sprawy.

5. Czystopisy pism tajnych sporządza się w ilości oznaczonej w brulionie załatwienia. Poszczególne egzemplarze pisma należy ponumerować. Numer egzemplarza umieszcza się pod napisem „Tajne" w prawym górnym rogu pisma. Pod tekstem pisma (czystopisu) należy podać, na podstawie wskazówki zawartej w brulionie załatwienia, ilość sporządzonych egzemplarzy pisma oraz wymienienie adresatów, a w nagłówku pisma ilość załączników, wyszczególniając ogólną ilość kart. Przykład: „zał. 3 na 24 kartach". Jeżeli załączniki wysyła się do adresatów, a kopii załączników nie pozostawia się w aktach, należy to zaznaczyć w piśmie. Przykład: „zał. 3 na 24 kartach **tylko dla adresata**". Na poszczególnych załącznikach należy umieścić pieczątkę: zał. Nr . . . . na kartach . . . . do pisma Nr . . . . z dnia . . . . 195 . , r.

6. Przy opracowywaniu i uzgadnianiu projektów tajnych i poufnych załatwień pisemnych należy stosować postanowienia Instrukcji o opracowywaniu i uzgadnianiu załatwień pisemnych, z obostrzeżeniami wynikającymi z niniejszej Instrukcji.

7. W aktach sprawy tajnej lub poufnej należy zawsze pozostawić w jednym egzemplarzu brulion załatwienia (opracowanie ostateczne). Jeżeli pismo podyktowano z pamięci referent winien to w akach sprawy odnotować.

8. Pisma tajne i poufne należy w miarę możności uzgadniać osobiście.

9. Strony pisma tajnego i poufnego i załączniki do takiego pisma, winien referent sprawy ponumerować bieżąco atramentem lub ołówkiem kopiowym. Ewentualną zmianę numeracji winien referent stwierdzić własnoręcznym podpisem. Poza tym na wewnętrznej stronie wierzchniej okładki teczki, referent obowiązany jest spisywać w porządku chronologicznym numery i daty wszystkich pism zawartych w teczce.

10. Pisma tajne i poufne wymagają z reguły własnoręcznego podpisu.

11. Referenci prowadzą spis spraw tajnych i osobno spis spraw poufnych otrzymanych do załatwienia. Spis taki powinien zawierać oznaczenie komórki organizacyjnej, nazwisko i tytuł służbowy referenta, datę otrzymania pisma do załatwienia, numer pisma i przedmiot sprawy. Spis spraw tajnych przechowuje się wraz z aktami tajnymi. Poza tym właściwi referenci prowadzą rejestry specjalne wypadków i wydarzeń kolejowych służące do sporządzania zestawień i sprawozdawczości.

12. Referent sprawy odpowiada za właściwą dyspozycję co do przechowania brulionów, kopii pism i notatek oraz co do ich zniszczenia, jeżeli są już niepotrzebne do pracy. Koperty należy niszczyć, chyba, że w poszczególnych przypadkach zostanie wydana inna decyzja.

13. Czystopisy pism tajnych winna sporządzać maszynistka wyznaczona przez kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej.

14. Ilość potrzebnych odbitek pisma tajnego i poufnego winien referent sprawy każdorazowo ściśle określić i skontrolować wykonanie.

15. Bruliony załatwień pisemnych tajnych nieprzepisanych w godzinach urzędowych winna maszynistka wręczyć sekretarzowi do spraw tajnych do przechowania do dnia następnego w szafie przeznaczonej na akta tajne.

16. Sekretarz do spraw tajnych odpowiada za należyte przechowywanie brulionów, kopii pism i notatek

na równi z pismami tajnymi. Sekretarz do spraw tajnych odpowiada również za należyte przechowywanie klisz (matryc) i kalek maszynowych użytych przy przepisywaniu i powielaniu pism i za ich zniszczenie, gdy są już niepotrzebne. Niszczenie odbywa się przez spalenie pod nadzorem sekretarza do spraw tajnych.

17. Klisze i gotowe egzemplarze odbitek pism tajnych i planów sporządzonych w powielarni lub wyświetlarni zabezpiecza kierownik oddziału korespondencji tajnej (kancelista do spraw tajnych). Do spraw tajnych należy urządzić w miarę istniejących możliwości osobną powielarnię, a tam gdzie z różnych względów będzie to trudne do przeprowadzenia, należy na czas powielania pism tajnych powielarnię zabezpieczyć zgodnie z postanowieniami ust. 19.

18. Wstęp do pomieszczeń służbowych, w których sporządza się czystopisy pism tajnych na maszynach lub się je powiela, oraz do wyświetlarni, dozwolony jest tylko organom nadzorczym i sekretarzom do spraw tajnych, tym ostatnim jako obowiązanym do dozorowania, przepisywania, powielania i wyświetlania pism tajnych (planów), a referentom tylko w sprawach przez nich załatwianych.

§ 11. 1. Do przechowywania akt tajnych należy używać szaf stalowych, zaopatrzonych w specjalne (yalowskie) klucze. Szafy do akt tajnych powinny się znajdować w pokojach, w których pracują sekretarze do spraw tajnych. Klucze zapasowe do takich szaf powinny znajdować się w szafie stalowej w kancelarii (głównej) w kopercie opieczętowanej pieczęcią i podpisem kierownika komórki organizacyjnej oddającego klucz do przechowania. Czynny klucz winien sekretarz do spraw tajnych po zamknięciu i opieczętowaniu szafy oddać przed ukończeniem godzin pracy codziennie do szafy w kancelarii głównej do rąk kierownika oddziału korespondencji tajnej (kancelisty do spraw tajnych) w kopercie zamkniętej, opatrzonej podpisem oddającego. Odbiór klucza należy kwitować w osobnej książce doręczeń, przechowywanej w oddziale korespondencji tajnej. Przechowywanie akt tajnych w wypadku, gdy opracowujący je pracuje w godzinach pozaurzędowych, normuje osobne zarządzenie Ministra Komunikacji. Pieczętowanie szafy do akt tajnych może odbywać się bądź przy pomocy plomby, pieczęci woskowej (plastelinowej) lub naklejki papierowej z nałożoną na nią pięczecią. W razie zauważenia zerwania pieczęci (plomby), szafy otwierać nie wolno, lecz należy przy świadkach sporządzić odpowiedni protokół i przedstawić go kierownikowi (wyższej) komórki organizacyjnej. Szczegółowe zarządzenie o sposobie pieczętowania szaf, wydaje kierownik komórki administracyjno - gospodarczej, np. w M.K. Dyrektor Biura Budżetowo - Gospodarczego. W komórkach organizacyjnych mieszczących się poza głównym gmachem (lokalem) jednostki organizacyjnej, kierownicy odnośnych komórek organizacyjnych, wydadzą zarządzenia zawierające nieodzowne dostosowanie niniejszych postanowień do warunków lokalnych.

2. Sekretarz do spraw tajnych jest obowiązany oddane mu w czasie godzin urzędowych do przechowania akta tajne natychmiast, w osobnej dla każdego referenta teczce, włożyć do szafy przeznaczonej na akta tajne, szafę zamknąć na klucz i klucz schować w bezpiecznym miejscu.

3. Akta spraw poufnych mogą przechowywać także referenci w odpowiednio zabezpieczonych szafach drewnianych lub szufladach biurek (stołów).

Manipulacja aktami tajnymi.

§ 12. Prowadzenie akt tajnych w resorcie komunikacji koncentruje się w oddziale korespondencji tajnej kancelarii głównej jednostki organizacyjnej posiadającej kancelarię główną, a tam, gdzie nie ma kancelarii głównej, w ręku kancelisty wyznaczonego do manipulacji aktami tajnymi. Oddział korespondencji tajnej prowadzi kierownik wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej do spraw administracyjno - gospodarczych, podległy kierownikowi kancelarii głównej. Przez wyrażenie „oddział kancelarii tajnej" należy w dalszym ciągu rozumieć także kancelistę. Kancelista do spraw tajnych wchodzi w skład kancelarii jednostki organizacyjnej tam, gdzie ustanowiono kancelarię więcej — osobową.

§ 13. 1. Pisma tajne wpływające z zewnątrz do jednostki organizacyjnej odbiera i kwituje wyznaczony do tego pracownik oddziału korespondencji tajnej.

2. Przy odbiorze przesyłek zamkniętych odbierający winien skrupulatnie zbadać, czy opakowanie (torba, koperta itp.) nie jest uszkodzone i czy nie nosi na sobie śladów usiłowania otwarcia. O każdym uszkodzeniu lub śladach usiłowania otwarcia, jako też o zaginięciu przesyłki, pracownik, który to spostrzegł, winien niezwłocznie zawiadomić poufnie kierownika właściwej komórki organizacyjnej względnie kierownika jednostki organizacyjnej, zabezpieczając zarazem dowody rzeczowe. Kierownik komórki (jednostki) organizacyjnej zawiadamia o tym władze przełożone oraz władze bezpieczeństwa publicznego, które przeprowadzą potrzebne dochodzenia. Jeżeli sprawa wiąże się z tajemnicą wojskową, należy ponadto zawiadomić właściwe władze wojskowe (komendanta garnizonu, dowódcę okręgu wojskowego itp.).

3. W razie stwierdzenia podobnych faktów przy odbiorze przesyłki z urzędu pocztowego, odbierający winien zażądać oficjalnego protokólarnego stwierdzenia faktu i doręczenia sobie jednego egzemplarza protokółu, po czym postępowaniu nadaje się bieg, wskazany w ust. 2.

4. W razie znalezienia pisma (akt) tajnego, znalazca winien dostarczyć je bezwłocznie oddziałowi korespondencji tajnej w celu przesłania pod właściwym adresem. Jeżeli pismo znalezione (akta) jest uszkodzone lub wykazują ślady usiłowania otwarcia go, należy zastosować odpowiednie postanowienia ust. 2.

5. Pracownik kwitujący odbiór pism tajnych odciska pieczątkę wpływu (wzór w załączniku) na wewnętrznej kopercie.

§ 14. 1. Pisma tajne wpływające do jednostki organizacyjnej otwiera bądź osobiście kierownik jednostki organizacyjnej bądź wyznaczony przezeń imiennie pracownik, a jeśli taki nie został ustanowiony — kie-

rownik komórki administracyjno - gospodarczej lub upoważniony przez niego zaufany pracownik. Może nim być kierownik kancelarii głównej lub kierownik oddziału korespondencji tajnej.

2. Pisma adresowane do kierownika jednostki organizacyjnej, otwiera adresat lub upoważniony przez niego pracownik.

§ 15. 1. Pisma tajne rejestruje oddział korespondencji tajnej w dzienniku spraw tajnych (wzór w załączniku). Dziennik spraw tajnych powinien mieć strony ponumerowane, przesznurowane, opieczętowane i zaopatrzone napisem, analogicznie jak kontrolka pism tajnych.

2. Poszczególne rubryki dziennika spraw tajnych wypełnia oddział korespondencji tajnej w sposób następujący:

1) w rubryce 1 nadaje się chronologicznie (1, 2, 3, 4 itd.) numery wszystkim pismom tajnym wpływającym z zewnątrz i odpowiedziom na pisma, oraz numery pismom, które zostały wszczęte w jednej z komórek danej jednostki organizacyjnej (pisma „ZU"); numeracja pism w dzienniku spraw tajnych rozpoczyna się w każdym roku kalendarzowym od numeru 1; równocześnie notuje się ten numer na pieczątce wpływu;

2) do rubryki 2 wpisuje się ilość i rodzaj (wykaz, plan itp.) załączników;

3) do rubryki 3 wpisuję się datę wpływu pisma tajnego do oddziału korespondencji tajnej, bądź z zewnątrz, bądź z któréjś z komórek jednostki organizacyjnej;

4) do rubryki 4 wpisuje się Nr. pisma innej jednostki organizacyjnej, która pismo przysłała (pismo z zewnątrz);

5) do rubryki 5 wpisuje się skrót nazwy jednostki organizacyjnej lub osoby, która pismo przysłała (z zewnątrz), a przy pismach „ZU" — skrót komórki organizacyjnej, w której wszczęto sprawę;

6) rubryki 1—5 wypełnia się z danych na kopercie przed otwarciem pisma;

7) do rubryki 6 wpisuje się krótką treść pisma;

8) do rubryki 7 wpisuje się datę i skrót nazwy komórki organizacyjnej, która otrzymuje pismo do załatwienia;

9) rubryki 6—7 wypełnia się po otwarciu pisma przez upoważniony do tego organ (§ 14) i poczynieniu przezeń adnotacji na piśmie co do jego przydziału, dalszego biegu itp.;

10) w rubryce 8, odnotowuje się każdą wysyłkę pisma z oddziału korespondencji tajnej, z zaznaczeniem daty i adresata, czy to zewnątrz czy to wewnątrz danej jednostki organizacyjnej i wreszcie złożenie pisma „do akt" w oddziale korespondencji tajnej;

11) w rubryce 9 należy przede wszystkim odnotować, na podstawie wskazówek referenta na brulionie załatwienia, łączność danego pisma z innym(i) pismem(ami) tajnymi, poufnymi lub jawnymi, a przed przekazaniem pisma ostatecznie załatwionego do oddziału korespondencji tajnej, wpisać numer pierwszego z kolei pisma w danej sprawie.

§ 16. Zewnętrzną cechą pism tajnych jest napis „Tajne" koloru czerwonego, odręczny lub odciśnięty przy pomocy pieczątki, w prawym górnym rogu pisma, oraz numer pisma, składający się ze skrótu „Tj", z numeru pisma (rubr. 1 dziennika spraw tajnych), z oznaczenia (wyższej) komórki organizacyjnej i z ostatnich dwóch cyfr roku kalendarzowego.
(przykład - Tj-375-IV-50).

§ 17. 1. Wysyłając pismo tajne, należy wkładać je w dwie koperty z mocnego nieprzejrzystego papieru. Koperta wewnętrzna prócz nazwy jednostki organizacyjnej wysyłającej, numeru pisma wziętego z dziennika spraw tajnych i dokładnego adresu, winna posiadać napis „Tajne" oraz być należycie zabezpieczona przed otwarciem pieczęcią lakową lub pieczęcią jednostki organizacyjnej odciśniętą na naklejce z bibułki. Koperta zewnętrzna powinna posiadać tylko zwykłe cechy pisma urzędowego, bez żadnych znaków tajności, nawet przy numerze pisma. Na kopercie zewnętrznej umieszcza się prócz numeru pisma adres i nazwę jednostki organizacyjnej wysyłającej.

2. Oddział korespondencji tajnej otrzymuje do wysłania pisma tajne z właściwych komórek organizacyjnych już podwójnie zakopertowane i zapieczętowane.

3. Wyjątek od postanowień ust. 1 i 2 stanowią pisma wysyłane w obiegu miejscowym przez specjalnie wyznaczonych gońców w zamkniętych torbach (teczkach). Pisma tajne wysyłane w ten sposób wkłada się do pojedyńczych kopert zalakowanych. Na kopercie umieszcza się numer pisma, napis „tajne", adres i pieczątkę nadawcy.

4. Goniec jest obowiązany po otrzymaniu torby (teczki) z pismami tajnymi, zamkniętej na klucz, bezzwłocznie udać się pod wskazane adresy, nie zatrzymując się nigdzie i nie ujawniając powierzonego mu zadania. Pisma oddaje adresatom za pokwitowaniem w książce doręczeń, z zaznaczeniem dnia i godziny wręczenia pisma. Kwitujący odbiór pisma winien nadto podpisać się w książce doręczeń i umieścić w niej pieczęć urzędową. W razie kradzieży lub zagubienia torby (teczki) lub poszczególnych pism tajnych goniec winien natychmiast powiadomić o tym wysyłającego, najbliższy organ bezpieczeństwa i w miarę możności adresata.

§ 18. 1. Doręczanie pism tajnych w obiegu wewnętrznym winno odbywać się z reguły osobiście i to przez sekretarzy do spraw tajnych ustanowionych w każdej komórce organizacyjnej wyższego rzędu (np. w departamencie MK) i przez pracowników oddziału korespondencji tajnej, przy czym właściwy organ komórki może zastrzec włożenie pisma do koperty. Jeżeli z pewnych względów doręczenie nie może nastąpić osobiście, obowiązują rygory przewidziane w § 17.

2. Bieg pism tajnych wewnątrz komórki organizacyjnej odbywa się przy pomocy rejestru pism tajnych (wzór w załączeniu) oraz książki pokwitowań. Rejestr pism tajnych winien mieć strony ponumerowane, prze-

sznurowane, opieczętowane i powinien być zaopatrzony w napis „rejestr zawiera stron . . .“ (Podpis). Do rubr. 1 wpisuje się bieżąco (1, 2, 3, 4 itd.) wpływające do komórki organizacyjnej pisma tajne lub pisma wszczęte w komórce (pisma ZU), do rubr. 2 datę wpływu pisma do komórki organizacyjnej, do rubr. 3. numer, jaki pismo otrzymało w rubr. 1 dziennika spraw tajnych, do rubr. 4 ilość i rodzaj załączników do pisma, do rubr. 5 nadawcę i przedmiot sprawy, do rubr. 6 datę przekazania pisma do załatwienia referentowi i jego nazwisko, do rubr. 7 datę przekazania pisma ostatecznie załatwionego do oddziału korespondencji tajnej. Książka pokwitowań pism tajnych (wzór w załączeniu) służy do notowania obiegu pism tajnych wewnątrz komórki organizacyjnej. Nikt w komórce organizacyjnej, nie wyłączając sekretarza do spraw tajnych, nie jest wolny od obowiązku stwierdzenia w książce pokwitowań własnoręcznym podpisem faktu otrzymania pisma tajnego nawet na krótki okres czasu.

3. Obieg będących w załatwieniu pism tajnych między komórkami jednostki organizacyjnej oraz przedstawianie ich do zatwierdzenia, przejrzenia itp. kierownikowi jednostki organizacyjnej, odbywa się za pomocą książki doręczeń o następujących rubrykach: liczba bieżąca (z rubr. 1 kontrolki pism tajnych), data i nazwisko otrzymującego pismo oraz podpis (czytelny) odbierającego pismo.

4. Rejestr pism tajnych, książka pokwitowań i książża doręczeń pism tajnych pozostają stale w przechowaniu sekretarza do spraw tajnych jako dokumenty tajne.

5. Pisma tajne, które wpłynęły do wyższej komórki organizacyjnej, otwiera osobiście kierownik tej komórki, po uprzednim wypełnieniu przez sekretarza do spraw tajnych rubr. 1, 2 i 3 rejestru pism tajnych. Rubryki 4 i 5 rejestru wypełnia sekretarz do spraw tajnych po otrzymaniu pism z powrotem od kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej.

6. Przekazanie pisma do oddziału korespondencji tajnej w celu złożenia „do akt“ następuje wyłącznie na podstawie odpowiedniej odręcznej adnotacji upoważnionego do tego organu.

§ 19. 1. Przesyłanie pism tajnych w obiegu zamiejscowym odbywa się za pomocą poczty, listami poleconymi za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, lub w sprawach niecierpiących zwłoki względnie szczególnej doniosłości przez specjalnych kurierów.

2. Także do pism tajnych wysyłanych drogą korespondencji służbowej należy dołączać specjalne zwrotne potwierdzenia odbioru.

§ 20. 1. Sprawy tajne o wyjątkowej pilności lub wadze państwowej w korespondencji z zagranicą należy przesyłać przez kurierów.

2. Sposób przesyłania poczty przez kurierów normują instrukcje specjalne. Do czasu ich wydania należy stosować następujące w tym względzie postanowienia. Kurier winien:

1) po otrzymaniu przesyłki udać się niezwłocznie do wskazanej miejscowości, nie zatrzymując się nigdzie po drodze dla załatwienia innych spraw służbowych lub prywatnych;

2) nie ujawniać absolutnie przed nikim swego charakteru służbowego;

3) w drodze mieć przesyłkę stale przy sobie, nie odkładając jej i nie dając innym osobom do trzymania;

4) nie zasypiać, a w razie, gdy charakter podróży lub instrukcja specjalna na spanie pozwala, spać tylko w pomieszczeniu zamkniętym i izolowanym, mając przesyłkę zabezpieczoną w taki sposób, aby dostęp do niej bez obudzenia go nie był możliwy;

5) po przybyciu na miejsce przeznaczenia udać się natychmiast do wskazanego odbiorcy, z zachowaniem wymienionych w pkt. 4) ostrożności;

6) przesyłkę oddać właściwemu adresatowi za wyraźnym pokwitowaniem, z zaznaczeniem dokładnego czasu doręczenia;

7) w razie zagubienia lub kradzieży przesyłki w drodze, zawiadomić o tym natychmiast najbliższy organ bezpieczeństwa, niezależnie zaś od tego jednostkę organizacyjną wysyłającą, a po ewentualnym przybyciu na wyznaczone miejsce również odbiorcę.

§ 21. Akta tajne każdej sprawy przechowuje się w osobnej teczce w kolejności numerów pism.

§ 22. Oddział korespodencji tajnej i sekretarze do spraw tajnych prowadzą arkusz ewidencyjny dokumentacji tajnej (dziennika wzgl. rejestru pism tajnych, książek doręczeń, wzgl. książek pokwitowań, spisów spraw tajnych, wykazów spraw niezałatwionych itp.), wymaganej w związku z załatwieniem spraw tajnych. Arkusz ewidencyjny dokumentacji tajnej przechowuje się łącznie z aktami tajnymi.

§ 23. 1. Akta spraw tajnych, ostatecznie załatwionych, mogą być decyzją kierownika (wyższej) komórki organizacyjnej przekazane do składnicy akt. Przekazanie następuje protokólarnie w zalakowanych pakietach. Składnica akt podaje przekazującemu pakiet (oddziałowi korespondencji tajnej), swój numer pod którym pakiet będzie złożony, dla odnotowania w dzienniku spraw tajnych.

2. Do akt spraw tajnych ostatecznie załatwionych ma zastosowanie Instrukcja o składnicach akt, z odchyleniami wynikającymi z niniejszej Instrukcji.

§ 24. Żadnych zapisów w sprawach tajnych nieprzewidzianych niniejszą Instrukcją, nie wolno prowadzić.

§ 25. Kontrola pracy referentów w zakresie załatwień spraw tajnych odbywa się z reguły w okresach kwartalnych przy pomocy wykazów spraw niezałatwionych sporządzonych przez sekretarzy do spraw tajnych na podstawie rejestru spraw tajnych i dziennika spraw tajnych.

Manipulacja aktami poufnymi.

§ 26. 1. Pisma i koperty w sprawach poufnych należy opatrywać napisem „Poufne“ w prawym górnym

rogu pisma, uwidocznionym odręcznie lub przy pomocy pieczątki oraz znakiem „Pf“ przed numerem pisma.

2. Otwieranie pism poufnych i wpisywanie ich do osobnego skorowidza numerów obcych odbywa się w oddziale korespondencji tajnej.

3. Obieg pism poufnych między komórkami tej samej wyższej komórki organizacyjnej, np. między wydziałami jednego departamentu w MK, odbywa się bez pośrednictwa oddziału korespondencji tajnej, za pokwitowaniem, z zanotowaniem w kartotece wzgl. rejestrze pism poufnych (ust. 7).

4. Obieg pism poufnych między wyższymi komórkami organizacyjnymi tej samej jednostki organizacyjnej odbywa się bez pośrednictwa oddziału korespondencji tajnej za pokwitowaniem w osobnej książce doręczeń, w kopercie z równoczesnym zanotowaniem w kartotece (rejestrze) pism.

5. Wysyłanie pism poufnych na zewnątrz gmachu (lokalu) jednostki organizacyjnej, jeżeli nie doręcza się ich osobiście, odbywa się w ten sam sposób co wysyłanie pism tajnych, przy czym przy wysyłaniu pism poufnych pocztą należy je nadawać jako listy polecone. Do kopertowania pism poufnych ma zastosowanie przepis § 17 ust. 2—4.

6. Pisma poufne rejestruje się w wyższych komórkach organizacyjnych odrębnie od rejestrowania pism jawnych i tajnych. Rejestrację prowadzą z reguły sekretarze do spraw tajnych.

7. Zależnie od zakresu działania komórki organizacyjnej pisma poufne rejestruje się bądź w specjalnych rejestrach, oddzielnych dla poszczególnych kategorii spraw poufnych, sposobem chronologicznym, bądź w osobnych kartach pism (kartotekach) prowadzonych na wzór kart pism dla spraw jawnych.

8. Pisma „Os“ (§ 7 ust. 4) doręcza się bez pokwitowania, co powinno być regułą, w jednej kopercie, kierownikowi komórki organizacyjnej załatwiającej sprawy osobowe. Koperty z takimi pismami otwiera osobiście adresat (kierownik komórki organizacyjnej powołanej do załatwienia spraw osobowych).

9. Poza tym manipulacja aktami poufnymi odbywa się z reguły na zasadach Instrukcji Kancelaryjnej.

Inne przepisy o zabezpieczeniu tajemnicy.

§ 27. Osobne zarządzenia i instrukcje Ministra Komunikacji oraz wydane na ich podstawie zarządzenia i instrukcje właściwych organów kierowniczych w resorcie komunikacji normują sprawy:

1) udzielania informacji interesantom i osobom postronnym oraz prasie;

2) omawianie spraw tajnych i poufnych oraz rozmów na tematy służbowe;

3) postępowania z podręcznikami służbowymi, mapami oraz z planami schematycznymi i sytuacyjnymi;

4) udzielania wiadomości tajnych drogą telekomunikacji;

5) zabezpieczenia gmachów (lokalów) służbowych przed naruszeniem tajemnicy państwowej i służbowej;

6) udzielania zezwoleń na zwiedzanie obiektów i urządzeń komunikacyjnych;

7) zabezpieczenia tajności w drukarniach.

Wzór pieczątki wpływu na pismach tajnych.

Nazwa jednostki organizacyjnej
(np. Ministerstwo Komunikacji)
KANCELARIA GŁÓWNA
Oddział Korespondencji tajnej
otrzymano dnia .... 19...... r.
Nr ....
Załącznik ....

4 cm.

6 cm.

Wzór

Rejestr pism tajnych.

L. bieżąca	Data wpływu	Nr pisma	Ilość i rodzaj załączników	Nadawca i krótka treść pisma	Data przekazania pisma referentowi sprawy i jego nazwisko	Data przekazania pisma ostatecznie załatwionego do oddziału korespondencji tajnej i własnoręczny podpis odbierającego pismo	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Wzór

Dziennik spraw tajnych.

Nr pisma	Ilość i rodzaj załączników	Data wpływu	Data i Nr Nr o bce	Nadawca	Treść sprawy	Przydział pisma	Obieg pisma	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Wzór

Książka pokwitowań pism tajnych.

Data	Nr pisma	Ilość załączników	Nazwisko otrzymującego pismo	Pokwitowanie (własnoręczny podpis)		Uwagi
				otrzymania pisma	zwrotu pisma	
1	2	3	4	5	6	7

Wydawnictwo Ministerstwa Komunikacji w Warszawie, ul. Chałubińskiego nr 4 Telef. wewn.: Redakcji 316, Administracji 337.

Warunki prenumeraty: kwartalnie 9,00 zł, półrocznie 15,00 zł, rocznie 24,00 zł. Pojedyńcze egzempl. w cenie a 1,50 zł. do nabycia w Administracji Wydawnictw i Składnicach taryfowych DOKP.

Druk Zakł. Graf. PKP w Warszawie. Nakład 15.750 — Zamówienie Nr 766 przyjęto 3.XI.50, wykonano 14.XI.50. B-130.268